



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Creado por Ley N°24799

TACNA - PERU

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL DE CARÁCTER TEMPORAL  
BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276  
POR PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA**

**CONVOCATORIA PÚBLICA N° 0230-2024-MPJB**

**I. GENERALIDADES.**

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

**1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto

Ref.:

INFORME N° 796 - 2024-GMPP-GGM/MPJB

**1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**1.4 BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 276, ART. 38.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 005-90 PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneración del Sector Público.
- Ley N° 31953 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Resolución de Alcaldía N° 294-2023-A/MPJB, modificación de la escala de retribución económica a nivel de inversiones y gestión de proyectos.
- Ley N° 31676, Ley que modifica el código penal con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- Las demás disposiciones que regulen el Decreto Legislativo N° 276.

**1.5 PERFIL DEL PUESTO**

**01.- ESPECIALISTA TECNICO I (01)**

**REQUISITO**

CERTIFICADO UNICO LABORAL (ACTUAL)-MINISTERIO DE TRABAJO  
CUADRO RESUMEN: EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECIFICA

**PERFIL**

- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en Derecho, Contabilidad, Administración o afines.
- Experiencia mínima de tres (03) años en gestión pública y/o privado.
- Disponibilidad inmediata

**FUNCIONES**

- Coordinar con la secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de ministros, la implementación de actividades en materia racionalización administrativa y simplificación de procedimientos.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas la implementación de convenios marco y específicos con otras Entidades públicas o privadas.
- Brindar asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas para la implementación de los documentos internos de gestión municipal y aplicación de la normatividad del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar informes técnicos para la implementación de Instrumentos de Gestión propuestos por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Otras funciones afines que le asigne la Jefatura en materia de las competencias de la Gerencia Municipal de Planificación y Presupuesto.
- Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomienden o señale su jefe inmediato.





## 02.- APOYO TECNICO/ADMINISTRATIVO II (01)

### REQUISITO

CERTIFICADO UNICO LABORAL (ACTUAL)-MINISTERIO DE TRABAJO  
CUADRO RESUMEN: EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECIFICA

### PERFIL

- Grado mínimo de Bachiller en Contabilidad, Administración o afines.
- Experiencia mínima de un (01) año en el sector Público y/o Privado.
- Facilidad de trabajo en equipo multidisciplinario.
- Disponibilidad inmediata.

### FUNCIONES

- Apoyo para realizar la apertura de secuencia funcional, conforme las solicitudes de las Unidades Orgánicas.
- Apoyo en elaborar reportes avanzados y complementarios de Sistema de Administración Financiera (SIAF).
- Apoyo en la revisión de las solicitudes de certificación presupuestal para la adquisición de bienes y servicios.
- Apoyo en coordinar las actividades de planeamiento y modernización de la gestión pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el CEPLAN y secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Apoyo para proyectar informes técnicos para implementación de Instrumentos de Gestión propuestos por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Apoyo para coordinar las actividades de planeamiento y modernización de la gestión pública.
- Ordenamiento de acervo documentario.
- Otras funciones que se asigne el jefe encargado relacionado a la operatividad de la oficina.

### 1.6 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	CONVOCATORIA		
1.1	Publicación de la convocatoria en la página web de la MPJB.	Del 08 al 11 de Julio del 2024	SGRH
1.2	La presentación del C.V. será <u>solamente</u> por medio de <u>mesa de partes</u> de la institución, en la fecha y hora indicada en el cronograma	11 de Julio del 2024 Hora: 8:00 am a 12:15 pm	MESA DE PARTES
2	SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE GANADORES		
2.1	Evaluación de la hoja de vida	12 de Julio del 2024	SGRH
2.2	Publicación de resultado final en página web de la MPJB.	12 de Julio del 2024	SGRH
3	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES		
3.1	Suscripción del Contrato	15 de Julio del 2024	SGRH
3.2	<u>Inicio de labores:</u> (Los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 8:00pm a la SGRH.	15 de Julio del 2024	MPJB

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1 FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTACION:

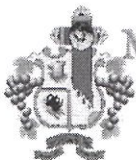
Su hoja de vida que acredite la información del postulante deberá estar firmada y foliada, y se presentará en forma presencial (MESA DE PARTES) de la institución en la fecha y hora indicada en el cronograma.

### 2.2 DE LA SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE LOS GANADORES:

Las evaluaciones de la sub etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados tendrán carácter eliminatorio. De acuerdo a las etapas de evaluación y de la cantidad requerida; los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos serán declarados aptos y los siguientes postulantes como elegibles y/o accesorios, de acuerdo al orden de mérito o declarado desierto el proceso.

### 2.3 FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, según el cuadro siguiente:



FACTOR DE EVALUACION	%	PUNTAJE	
<b>A) HOJA DE VIDA</b>	60%	MINIMO 45	MAXIMO 60
1. Formación profesional			
2. Cursos o estudios de capacitación			
3. Experiencia			
<b>B) ENTREVISTA</b>	40%	MINIMO 25	MAXIMO 40
1. Conocimientos del puesto			
2. Grado de análisis			
3. Planteamiento de estrategias y soluciones			
4. Actitud y comunicación			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%		

## 2.4 DE LAS BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral vigente, se otorgará bonificaciones por discapacidad, personal licenciado de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de alto nivel.

### Bonificación por discapacidad

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 21804, Ley que modifica la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, a aquellos que cumplan con los requisitos del cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrá una bonificación del 15% (quince por ciento) del puntaje final.

El postulante deberá acreditar tal condición obligatoriamente con copia simple del Carnet de Discapacidad emitido por CONADIS debidamente adjuntado a su hoja de vida, que será presentado según la fecha expuesta en el cronograma del proceso.

### Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010/SERVIR, aquellos postulantes que superen todas las etapas del concurso, recibirán una bonificación del 10% (diez por ciento) en la última de las etapas señaladas (Entrevista Personal), siempre que hayan indicado en su Currículo Vitae y adjuntado al mismo, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### Bonificación por ser deportista calificado de alto nivel

Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecido en el reglamento de la Ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los postulantes que hayan indicado al momento de postulación, debiendo además ser acreditado con la copia simple emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

## 2.5 ABSOLUCION DE OBSERVACIONES:

La comisión en pleno absolverá las observaciones declarando la viabilidad de los mismos lo cual se indicará en la forma de publicación.

## 2.6 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

Los resultados del proceso de contratación, serán publicados en la página web de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre y serán dados a conocer en las fechas indicadas en el cronograma del proceso.